

Atributiile postului: *Consilier, clasa I, grad profesional principal:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti – domeniul de licență ingineria instalațiilor, specializarea instalații pentru construcții;

1. Asigură managementul integrat al implementării proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea nerambursabilă, prin planificarea activităților, coordonarea, organizarea, identificarea riscurilor, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare, a normelor/instrucțiunilor specifice și a legislației în vigoare;
2. Asigură implementarea tehnică și financiară a proiectelor, cu respectarea indicatorilor tehnico-economici aprobați, în conformitate cu procedurile specifice și legislația în vigoare;
3. Manager de proiect și Responsabil tehnic în echipele de implementare și post implementare a proiectelor conform dispoziției primarului
4. Colaborator al echipelor de realizare a aplicațiilor de finanțare;
5. Asigura participarea la toate misiunile de verificare/audit a proiectelor în care este implicat și aduce la îndeplinire măsurile dispuse în urma desfășurării acestora, în aria sa de competență

Responsabilități:

Manager Proiect în cadrul proiectelor:

- coordonează și monitorizează activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat și în graficul de timp
- asigură legătura pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție a serviciilor între solicitant și firma de consultanță contractată
- propune împreună cu responsabilul economic alocarea resurselor financiare
- semnează și stampilează documentele din cadrul proiectului („conform cu originalul”; „bun de plată”; „certifică în privința regularității și legalității”)
- atribuie responsabilitățile echipei de proiect
- supervizează activitatea echipei de proiect și a colaboratorilor din cadrul contractelor aferente proiectului
- colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, execuție lucrări, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului
- supervizează executarea lucrărilor de construcții, verifică solicitările la plată ale constructorului, consultantului, dirigintelui, furnizorului de publicitate și firmei de audit
- propune conducerea efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii
- informează conducerea despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli)
- asigură comunicarea dintre solicitant și Organismul Intermediar (Agenția de Dezvoltare N-E)
- coordonează elaborarea bugetelor și pregătește planurile pentru desfășurarea activităților; raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect către responsabilul legal și către OI și AM POR;
- reprezintă interesele și obligațiile Beneficiarului în derularea proiectului;
- monitorizează organizarea materialelor de prezentare a proiectului din punctul de vedere a informațiilor continute cu respectarea normelor impuse de Manualul de Identitate Vizuală;
- susține etapele derulate din proiect în fața OI și AMPOR;
- prezintă din timp conducerea instituției, problemele cu care se confruntă proiectul și caută metode de soluționare coerente a acestora împreună cu OI și AMPOR
- răspunde la solicitările/clarificările cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului
- respectă îndeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare și post-implementare a proiectului în relația OI – AM POR
- urmărește ca indicatorii stabiliți prin cererea de finanțare să fie respectați
- identifică riscurile în proiect și ia măsuri de diminuare a acestora
- studiază Cadrul legal aferent proiectului ; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor, funcție de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor

Responsabil Tehnic în cadrul proiectelor:

- participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului în calitate de responsabil tehnic;
- informează managerul de proiect cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului
- realizează documente și proceduri din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finanțare, în baza informațiilor și cerințelor primite de la Managerul de proiect
- participă la elaborarea documentației necesare organizării și desfășurării procedurilor de achiziții;
- este interfață Dirigințe de șantier – Constructor;

- semnalează managerului de proiect atât eventualele lucrări suplimentare cât și orice problemă tehnică apărută pe perioada de derulare a contractului de executie lucrari cat si in perioada de garantie a contractului;
- *responsabil contract de executie lucrari*: verifica ca toate activitatile prevazute in contract, caietul de sarcini, oferta tehnica si oferta financiara sa fie indeplinite si sa se desfasoare in termenul stabilit (garantie de buna executie, asigurari, grafic de plati si alte cerinte prevazute in documentele mentionate); urmărește încadrarea stadiilor fizice și valorice în graficul stabilit și supervizează situațiile de plată; urmărește derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat; verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor; semnaleaza eventualele daune/defecte la lucrarea de construcție și stabilește cu managerul de proiect termenele de remediere; urmareste ca remedierile sa fie executate in termenele stabilite; confirma efectuarea platii pentru lucrarile executate in calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii si intocmeste nota interna pentru efectuarea platilor catre prestator; verifica si semneaza situatiile de lucrari transmise de catre constructor si orice alte documente intocmite de catre acesta in baza contractului incheiat; intocmeste corespondenta cu prestatorul si procesele verbale de receptie a acestora; intocmeste nota interna pentru eliberarea garantiei de buna executie si emite Certificatul constatator final; indosariaza corespondenta purtata cu firma de executie lucrari inclusiv Situatiile de lucrari
- *responsabil contract de dirigentie de santier*: verifica ca toate activitatile prevazute in contract, caietul de sarcini, oferta tehnica si oferta financiara sa fie indeplinite si sa se desfasoare in termenul stabilit (garantie de buna executie, asigurari, grafic de plati si alte cerinte prevazute in documentele mentionate); confirma efectuarea platii pentru serviciile prestate in calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii si intocmeste nota interna pentru efectuarea platilor catre prestator; verifica rapoartele transmise de catre dirigintele de santier si orice alte documente intocmite de catre acesta in baza contractului incheiat; intocmeste situatia mijloacelor fixe pe obiectele realizate in cadrul proiectului fizic si valoric in cazul in care dirigintele de santier nu are in atributii acest lucru, sau verifica situatia mijloacelor fixe in cazul in care aceasta intra in responsabilitatea firmei de dirigentie de santier; intocmeste corespondenta cu prestatorul si procesele verbale de receptie a acestora; intocmeste nota interna pentru eliberarea garantiei de buna executie si emite Certificatul constatator final; indosariaza corespondenta purtata cu firma de dirigentie de santier inclusiv Rapoartele emise de aceasta;
- verifică rapoartele de progres d.p.d.v. tehnic;
- răspunde de toate problemele tehnice din cadrul proiectului;
- participa la vizitele de monitorizare a proiectului
- raspunde la solicitarile/clarificarile tehnice cerute de catre orice organism abilitat in verificarea proiectului
- mentine legatura cu reprezentantii OP (Operatorului de program) in toate aspectele de natura tehnica
- identifica riscurile in proiect si le transmite managerului de proiect
- studiaza Cadrul legal aferent proiectului ; Instructiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare si se asigura de respectarea cerintelor, functie de activitatea de responsabil tehnic desfasurata in cadrul proiectelor
- indeplineste si alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementarii proiectului, din dispozitia managerului de proiect
- raspunde de monitorizarea tehnica ex-post a proiectului, pe perioada de durabilitate prevazuta in cadrul contractelor de finantare

Atributii generale:

- elaboreaza in colaborare cu ceilalti membrii ai colectivului informari, rapoarte, analize si sinteze precum si alte lucrari administrative curente;
- pregateste referate si alte documente interne necesare aprobarii demararii procedurilor de achizitie publica pentru contractarea serviciilor/dotarilor/executiei de lucrari ce trebuie achizitionate in cadrul contractelor de finantare etc.;
- participă ca membru in comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile promovate de D.D.I.P.;
- asigură fotocopierea si organizarea documentelor utilizate;
- asigura inregistrarea corespondentei expediate;
- asigura implementarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabila a Municipiului Piatra Neamt(SIDU), a Planului de Mobilitate Urbana Durabila(PMUD), a Planului de Imbunatatire a Eficientei Energetice(PIEE) si a altor documente de planificare ce stau la baza solicitarii de finantare nerambursabila pentru realizarea unor proiecte de dezvoltare locala si a dezvoltarii locale, in ansamblu;
- indeplineste si alte sarcini conform incadrarii profesionale si functiei ocupate, incredintate de catre sefii ierarhici.